 <b>Educación</b>	<b>Circular No. 06 de 2024</b>	Código: FO-GA-31-09
	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SUSPENSIONES DE CONTRATOS</b>	Versión: 2

**PARA:** Contratistas de Obra, Interventoría, Supervisores de los Contratos de Interventoría y Supervisores Integrales del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa – UG FFIE.

**DE:** Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa – UG FFIE


**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SUSPENSIONES DE CONTRATOS**

**FECHA:** 12 de junio de 2024

Cordial saludo,

Con ocasión de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, por medio de la presente circular, la Dirección Técnica se permite socializar con ustedes el documento denominado “**LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SUSPENSIONES DE CONTRATOS**”.

Atentamente,

  
Firmado digitalmente por JAVIER  
TALERO BELTRÁN  
Nombre de reconocimiento (DN):  
cn=JAVIER TALERO BELTRAN,  
o=UG FFIE, ou=DIRECTOR  
TÉCNICO,  
email=jtalero@ffie.com.co, c=CO  
Versión de Adobe Acrobat Reader:  
2024.002.20759

**JAIME JAVIER TALERO BELTRÁN**  
Director Técnico UG FFIE

Anexo: Documento - **LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SUSPENSIONES DE CONTRATOS**

## LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SUSPENSIONES DE CONTRATOS

Con ocasión de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, se identificó la necesidad de elaborar un documento con los lineamientos para el trámite de suspensiones de los contratos de obra dirigido a las interventorías y supervisores contratados por el PA FFIE.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, encontrarán (i) una definición general del término suspensión de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, la cual permitirá establecer los lineamientos generales para determinar qué situaciones de hecho encuadran dentro del concepto suspensión y (ii) el procedimiento que deben seguir las interventorías para suspender los contratos de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría del PA FFIE.

### I. Definición general de suspensión

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con el artículo 184 de la ley 1955 de 2019, modificatorio del artículo 59 de la ley 1753 de 2015, el régimen jurídico aplicable a los contratos que suscriba el PA FFIE el derecho privado, es necesario revisar la definición que los contratos y aquellos documentos que lo integran realizan del término suspensión.

En primer lugar, el Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por el Comité Fiduciario del PA FFIE establece la siguiente definición:

***“Suspensión: cese en los plazos de ejecución (tiempo) de un contrato, cuando suceden condiciones adversas, que impidan el normal cumplimiento de este”.***

De acuerdo con la definición contractual descrita, la suspensión de un contrato constituye un paréntesis en el transcurso del plazo pactado para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de un contrato. Las situaciones de hecho o de derecho que pueden dar lugar a la suspensión de un contrato no son todas, sino aquellas que se puedan clasificar como *“situaciones adversas”*.

Con el propósito de ilustrar situaciones que puedan dar lugar a la suspensión de los contratos de obra, resulta de gran utilidad acudir al manual de contratación guía o modelo proferido por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con la Agencia Nacional de Contratación Estatal, *“La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que*

*las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.”<sup>1</sup>*

Por su parte, el artículo 1 de la Ley 95 de 1890 define la fuerza mayor como “*el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los autos de autoridad o ejercidos por un funcionario público, etc.*”

A la luz de la definición citada y la ley transcrita, es de la esencia de la suspensión que ocurran situaciones durante la ejecución de un contrato que puedan ser consideradas como fuerza mayor o caso fortuito y que, además, impidan temporalmente el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la suscripción del contrato. Para efectos del presente documento, es necesario que las interventorías y supervisores de contratos del PA FFIE estén al tanto de que no existe un listado taxativo de situaciones que puedan ser consideradas como causales de suspensión, sin embargo, los hechos que las partes invoquen para motivar este tipo de novedades contractuales deben ser ajenos a su voluntad y control y debe impedir, de manera temporal, el cumplimiento de las obligaciones causadas.

## **II. Procedimiento para la suspensión de los contratos de obra**

Además de la definición general de la suspensión, que constituye un lineamiento para que las partes contractuales definan si una situación constituye o no una causal de suspensión, es necesario que la interventoría y/o la supervisión del contrato apliquen el procedimiento previsto en los Anexos 1 y 2 al Manual de Supervisión e Interventoría aprobados el Comité Fiduciario del PA FFIE. Este Manual, además de ser vinculante para las partes pues hace parte de los documentos que integran los contratos celebrados, determina el procedimiento y lineamientos que las partes deben seguir para suspender los contratos de obra.

En el universo de los contratos suscritos por el FFIE existen los denominados Tipo A y los Tipo B, a continuación, se citan los procedimientos previstos para suspender ambos tipos de contratos. Veamos:

---

<sup>1</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/files\\_2020/manual\\_de\\_contratacion\\_cce-gco-ma-01\\_0.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/manual_de_contratacion_cce-gco-ma-01_0.pdf)

## 1. ANEXO 1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRATOS TIPO A

### E. COMPONENTE 5 - NOVEDADES CONTRACTUALES Y TOMAS DE DECISIÓN

#### SUBCOMPONENTE 5.1: Novedades Contractuales

#### Actividad E1: Solicitar suspensión del Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra

##### Roles y responsabilidades

**Contratista:** Remitir al Interventor (el mismo día que se genera la necesidad de la suspensión), con copia al Supervisor la solicitud de suspensión del acta de Servicio con la información de soporte amplia y suficiente que la argumentan.

**Interventor:** Recibir por parte del Contratista de Obra la solicitud de suspensión y emitir su aprobación o rechazo a la solicitud con sus respectivos soportes a más tardar un **(1) día hábil** después del recibo de la solicitud por parte del Contratista.

En el evento de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá realizar lo siguiente:

##### **Supervisor:**

1. El Supervisor del Acta de Servicio debe recibir del interventor, la solicitud y el proyecto de acta de suspensión (extracto del motivo de la suspensión, y las fechas de suspensión y cualquier información adicional que se considere necesaria) del Acuerdo de Obra y Acta de Servicio de Interventoría, el mismo día en el que se evidencie la necesidad de suspensión.
2. A más tardar un **(1) día hábil** después del recibo de la solicitud por parte del Interventor, el Supervisor deberá remitir las solicitudes y el proyecto de acta (extracto del motivo de la suspensión, y las fechas de suspensión) manifestando su aprobación al correo electrónico [novedades@ffie.com.co](mailto:novedades@ffie.com.co). Adicionalmente, deberá indicar si la suscripción final del documento se realizará con firmas originales o a través de firma digital.

##### **UG-FFIE:**

1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, y una vez se adelante por parte del equipo de novedades la generación del documento final, éstas serán remitidas a más tardar un (1) día después de recibida la aprobación del

Supervisor, a los correos electrónicos del Supervisor y los contratistas correspondientes para su suscripción. Posteriormente, se deberán allegar las actas de suspensión en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Interventor.

2. De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Acta de Servicios deberá remitir las actas de suspensión elaboradas en los formatos ya establecidos, en formato Excel y PDF sin firmas, en el correo de aprobación antes mencionado, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Nota: Es de anotar, que, de no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad y por ende se continuará con la ejecución del proyecto. Así mismo, sin perjuicio de la aprobación emitida por el Supervisor y el trámite de los documentos, la Coordinación Regional será responsable del registro de la novedad en el Sistema de Información que para tal fin se tenga dispuesto en la UG-FFIE, con la misma oportunidad.

En el evento de rechazo de la solicitud, el Interventor deberá devolver, soportando sus motivos o razones, al Contratista de Obra la solicitud realizada.

**Patrimonio Autónomo:** El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE; suscribirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del documento, el Acta de Suspensión del Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra, una vez se cumplan los procesos y remitirla al Contratista de Obra con copia al Interventor y a la Supervisión UG FFIE.

**Registro:** Acta de suspensión. En la misma se debe establecer las fechas límite de suspensión y si los motivos de la suspensión se levantan antes de la fecha límite esta deberá reiniciar.

**Tiempo o frecuencia:** Cuando se requiera.

## 2. ANEXO 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS TIPO B

## F. COMPONENTE 6 – Novedades contractuales

### SUBCOMPONENTE 6.1: – Novedades Contractuales

#### Actividad F1. Solicitar suspensión del Contrato de Obra

**Contratista:** remitir al Interventor, con copia a la Supervisión de la Interventoría, la solicitud de suspensión del Contrato de Obra con la información de soporte amplia y suficiente en la que se expongan las circunstancias que impidan el normal desarrollo de las actividades de la Fase y el cumplimiento de los tiempos de esta.

**Interventor:** recibir por parte del Contratista de Obra la solicitud de suspensión y el proyecto de Acta de Suspensión del Contrato de Obra y emitir su aprobación o rechazo a la solicitud con sus respectivos soportes a más tardar un (1) día hábil después del recibo de la solicitud por parte del Contratista.

En el evento de rechazo de la solicitud, el Interventor deberá devolver, soportando sus motivos o razones, al Contratista de Obra la solicitud realizada, anulando el proyecto de Acta de Suspensión del contrato suscrita por el Contratista de Obra.

**Supervisión UG FFIE:** Recibir de la interventoría la solicitud de suspensión y pronunciarse sobre la conveniencia o no de la suspensión, y realizar las observaciones que encuentre a los

#### **Roles**

**Responsabilidades:** Interventoría, y en caso de encontrar alguna novedad, devolver de forma inmediata a la Interventoría. En caso de no tener observaciones, y dentro de los mismos plazos, informar al Interventor y al Coordinador Regional su aval a la solicitud

En el evento de ser aprobada la solicitud, deberá realizar lo siguiente:

Deberá remitir las solicitudes y el proyecto de acta (extracto del motivo de la suspensión, y las fechas de suspensión, fecha de terminación del contrato, soporte de solicitud del contratista de

obra y aval de la interventoría) manifestando su aprobación al equipo de novedades contractuales a través del correo electrónico [novedades@ffie.com.co](mailto:novedades@ffie.com.co). Adicionalmente, deberá indicar si la suscripción final del documento se realizará con firmas originales o a través de firma digital.

En caso de que el trámite se realice con firmas originales, y una vez se adelante por parte del equipo de novedades la generación del documento final, éstas serán remitidas a más tardar un (1) día hábil después de recibida la aprobación del Coordinador Regional, a los correos electrónicos del Coordinador y los contratistas correspondientes para su suscripción. Posteriormente, se deberán allegar las actas de suspensión en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Interventor.

De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual la Coordinación Regional deberá remitir los documentos en formato PDF sin firmas y la validación de que los firmantes se encuentran habilitados para el uso de la plataforma al correo [novedades@ffie.com.co](mailto:novedades@ffie.com.co); en el escenario de que se necesite registrar un firmante, deberá quedar expreso en la solicitud para proceder con la inscripción; y una vez cargados en la plataforma los responsables e interesados deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

**Patrimonio Autónomo:** El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE; suscribirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del documento, el Acta de Suspensión del Contrato de Obra, una vez se cumplan los procesos y remitirla al Contratista de Obra con copia al Interventor y a la Supervisión UG FFIE.

---

**Registro:** Acta de suspensión. En la misma se debe establecer las fechas límite de suspensión y si los motivos de la suspensión se levantan antes de la fecha límite esta deberá reiniciar mediante un acta de reinicio anticipado.

---

**Tiempo o frecuencia:** Cuando se requiera.

Cordialmente,

  
Firmado digitalmente por  
JAVIER TALERO BELTRÁN  
Nombre de reconocimiento  
(DN): cn=JAVIER TALERO  
BELTRAN, o=UG FFIE,  
ou=DIRECTOR TÉCNICO,  
email=jtalero@ffie.com.co,  
c=CO  
**TALERO BELTRÁN**  
Reader: 2024.002.20759

Director Técnico  
Unidad de Gestión del FFIE

**Elaboró:** Carolina Boada Bayona – Contratista

**Revisó:** Diana Fernanda Cubillos López –Senior 3 Dirección Técnica

 Firmado digitalmente por  
Carolina Boada Bayona

 Firmado digitalmente por  
Diana Fernanda Cubillos López